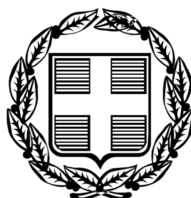


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 302**

13 Μαρτίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10536/ΔΙΟΕ 291

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στο Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, στο Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων, στο Γενικό Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης, στον Ειδικό Γραμματέα της ΥΠ.Ε.Ε, στον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, στον Ειδικό Γραμματέα Αποκρατικοποιήσεων, στον Ειδικό Γραμματέα Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, στον Ειδικό Γραμματέα Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, στον Προϊστάμενο της Ε.Υ.Δ του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» και στους Προϊσταμένους των Μονάδων αυτής, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 41, 50, 51, 52, 53, 54 και 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 98).

β) του άρθρου 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την Ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 101).

γ) του άρθρου 1 παρ. 4 του ν. 2343/1995 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 211) και παρ. 5 του ιδίου άρθρου, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 6 του ν. 2390/1996 (Α΄ 54).

δ) του ν. 2860/2000 «Διαχείριση, Παρακολούθηση και Έλεγχος Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 251).

ε) του άρθρου 28 του ν. 2843/2000 «Εκσυγχρονισμός των χρηματιστηριακών συναλλαγών, εισαγωγή εταιρειών επενδύσεων στην ποντοπόρο ναυτιλία στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 219).

στ) του άρθρου 3 του ν. 3049/2002 «Αποκρατικοποίηση Επιχειρήσεων του Δημοσίου και άλλες διατάξεις» (Α΄ 212).

ζ) του ν. 3082/2002 «Σύσταση ανωνύμου τραπεζικής εταιρείας με την επωνυμία «Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Ελλάδος Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρεία» και άλλες διατάξεις» (Α΄ 316)

η) του ν. 3059/2002 «Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Ελληνικό Παρατηρητήριο για την Κοινωνία της Πληροφορίας»» (Α΄ 241).

θ) των άρθρων 1 έως και 13 του ν. 3148/2003 «Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων, αντικατάσταση και συμπλήρωση των διατάξεων για τα Ιδρύματα ηλεκτρονικού χρήματος και άλλες διατάξεις» (Α΄ 136).

ι) των άρθρων 1 έως και 12 του ν. 3229/2004 «Εποπτεία της ιδιωτικής ασφάλισης, εποπτεία και έλεγχος τυχερών παιγνιδιών, εφαρμογή των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 38).

ια) των άρθρων 4, 5 και 6 του ν. 3389/2005 «Συμπράξεις Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα» (Α΄ 232).

Ιβ) του ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο)» (ΦΕΚ Α΄ 314).

ιγ) του π.δ. 284/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 128), όπως ισχύει.

ιδ) του π.δ. 178/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» (Α΄ 165), όπως ισχύει.

ιε) του π.δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 57).

ιστ) του π.δ. 159/2002 «Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιών και προσωπικού του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Εξωτερικών και σύσταση Γενικής Γραμματείας Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Αναπτυξιακής Συνεργασίας στο Υπουργείο Εξωτερικών» (Α΄ 140).

ιζ) του π.δ. 123/2005 «Σύσταση Διεύθυνσης Ποιότητας και Αποδοτικότητας και Αυτοτελούς Γραφείου Προσβασιμότητας και λοιπών Διευκολύνσεων Ατόμων με Αναπηρίες στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 181).

ιη) του π.δ. 85/2005 «Οργάνωση της Υπηρεσίας Ειδικών Ελέγχων (ΥΠ.Ε.Ε) του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 122),

ιθ) της υπ' αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000 κοινής απόφασης (Κ.Υ.Α) «Σύσταση Ειδικής Γραμματείας για

την Κοινωνία της Πληροφορίας και Ειδικής Υπηρεσίας «Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Κοινωνία της Πληροφορίας»», (Β΄ 1502), όπως αντικαταστάθηκε με την ΚΥΑ υπ' αριθμ. 14536/ΔΙΟΕ 187/4.5.2001 (Β΄ 546) και τροποποιήθηκε με τις ΚΥΑ υπ' αριθμ. 33/26.2.2003 (Β΄ 220), 75079/2563/11.11.2003 (Β΄ 1667) και 47534/ΔΙΟΕ 1249/2.12.2004 (Β΄ 1819), όμοιες.

2. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 1432), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5733/ΔΙΟΕ 179/9.2.2006 (ΦΕΚ Β΄ 204) όμοια.

3. Την υπ' αριθμ. 1086421/2042/0006/30.11.1990 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών «Εξαίρεση διοικητικών πράξεων ή εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών από τον περιορισμό των υπογραφών της παρ. 1 του άρθρου 81 του ν. 1892/1990» (Β΄ 756).

4. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, επί των οποίων ασκούμε αρμοδιότητες καθώς και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σ' αυτές.

5. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στους Γενικούς Γραμματείς, στο Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, στο Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων, στο Γενικό Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης, στον Ειδικό Γραμματέα της ΥΠ.Ε.Ε, στον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, στον Ειδικό Γραμματέα Αποκρατικοποιήσεων, στον Ειδικό Γραμματέα Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, στον Ειδικό Γραμματέα Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, στον Προϊστάμενο της ΕΥ.Δ του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» και στους Προϊσταμένους των Μονάδων αυτής, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, την εξουσία να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Ι. Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών (τέως Οικονομικών π.δ. 284/1988, όπως ισχύει).

Άρθρο 1
Γενικός Γραμματέας

1. α) Αποφάσεις εξουσιοδότησης υπαλλήλων των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του, εκτός από τις υπηρεσίες που υπάγονται στον Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού και αποφάσεις άρσης εξουσιοδότησης.

β) Χειρισμός θεμάτων του ν. 1264/1982, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν. 1915/1990 και του ν. 2224/1994, για τις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του, εκτός από τις υπηρεσίες που υπάγονται στον Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής.

γ) Θέματα συναρμοδιότητας Υπηρεσιών που υπάγονται σε διαφορετικές Γενικές Διευθύνσεις και Ειδικές Γραμματείες, τα οποία έχουν εξαιρεθεί από την ανάθεση αρμοδιοτήτων σε Υφυπουργούς.

δ) Έγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ/Ε.Ε. ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες Διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της Κυβερνητικής πολιτικής και, εφόσον, λόγω εξαιρετικής ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα.

ε) Παροχή οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για τη μεθόδευση και το συντονισμό της δραστηριότητας των Γραφείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

στ) Ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης και επί θεμάτων οργάνωσης αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης.

ζ) Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών μη αμειβομένων επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

2. Ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών έχει την εξουσία υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Διοικητικής Υποστήριξης και Γενικού Χημείου του Κράτους, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτών.

3. Ο Γενικός Γραμματέας έχει επίσης την αρμοδιότητα εποπτείας της Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών (ΣΕΥΥΟ).

Άρθρο 2
Γενικός Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής

1. α) Υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού και αποφάσεις άρσης εξουσιοδότησης.

β) Χειρισμός θεμάτων του ν. 1264/1982, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν. 1915/1990 και του ν.2224/1994, για τις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του.

γ) Θέματα, για τα οποία υπάρχει συναρμοδιότητα Διευθύνσεων, που υπάγονται σε διαφορετικές Γενικές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής και τα οποία έχουν εξαιρεθεί από την ανάθεση αρμοδιοτήτων σε Υφυπουργούς.

δ) Έγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ/ΕΕ ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες Διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της Κυβερνητικής Πολιτικής, και εφόσον, λόγω εξαιρετικής, ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογράφονται από το Γενικό Γραμματέα.

ε) Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής και για τη λειτουργία των Γραφείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων αρμοδιότητάς της.

στ) Ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. επί θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής.

ζ) Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών μη αμειβομένων επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

1. Ο Γενικός Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής έχει την εξουσία υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Δημοσιονομικών Ελέγχων, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Άρθρο 3
Γενικός Γραμματέας Πληροφοριακών Συστημάτων.

1. α) Θέματα συναρμοδιότητας Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης ΚΕΠΥΟ.

β) Προσυπογραφή των ερωτημάτων και αποφάσεων για την απόσπαση, τοποθέτηση, προαγωγή ή άλλη υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών, κλάδων και βαθμών των οργανικών μονάδων της ΓΓΠΣ.

γ) Εγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων των οργανικών μονάδων της ΓΓΠΣ σε εκπαιδευτικά προγράμματα, συνέδρια ή σεμινάρια στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, που οργανώνονται από άλλους φορείς εκτός του Υπουργείου.

δ) Αποφάσεις μετάβασης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ΚΕΠΥΟ.

ε) Αποφάσεις μετάβασης των υπαλλήλων των οργανικών μονάδων της ΓΓΠΣ στο εξωτερικό για υπηρεσία, καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις χορήγησης άδειας στο προσωπικό αυτό για εκπαίδευση ή για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό.

στ) Εγκριση των κανονικών αδειών του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ΚΕΠΥΟ.

ζ) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γεν. Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων.

η) Εγκριση κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων και κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων για τα έργα του Υπουργείου που εμπίπτουν στον τομέα αρμοδιότητάς του, μέχρι του ποσού των 1.500.000 ευρώ.

θ) Η έγκριση δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων, καθώς και η κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων όλων των έργων αρμοδιότητάς του που προβλέπονται στις ενταγμένες στο συγχρηματοδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ενωση πρόγραμμα «Κοινωνία της Πληροφορίας» δράσεις.

ι) Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών μη αμειβομένων επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

ια) Προτάσεις συγκρότησης των οικείων Επιτροπών Προμήθειας και Παραλαβής, συλλογικών οργάνων, Επιτροπών και Ομάδων Έργου Πληροφοριακών Συστημάτων και συναφών έργων του τομέα ευθύνης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

ιβ) Υποβολή των τεχνικών δελτίων έργου που εντάσσονται στο Ε.Π. «ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ» του Γ΄ Κ.Π.Σ., εκπροσωπώντας το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών ως φορέα χρηματοδότησης και υλοποίησης.

ιγ) Η ευθύνη λειτουργίας της ΓΓΠΣ ως Κέντρου Δεδομένων (Data Center) του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και η αρμοδιότητα να εγκαθιστά στους χώρους της ΓΓΠΣ, να λειτουργεί και να υποστηρίζει τεχνικά το σύνολο των κεντρικών υπολογιστών (servers) των πληροφοριακών συστημάτων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών,

ιδ) Έγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ/Ε.Ε. ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες Διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της κυβερνητικής πολιτικής και, εφόσον, λόγω εξαιρετικής ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων.

ιε) Εκκαθαριστικά σημειώματα γενικά.

ιστ) Καθορισμός της τεχνολογικής στρατηγικής της ΓΓΠΣ

ιζ) Καθορισμός της χρήσης των χώρων του κτιρίου στο οποίο στεγάζεται η ΓΓΠΣ (Θεσσαλονίκης και Χανδρή 1, Μοσχάτο) μεταξύ των στεγαζομένων σε αυτό μονάδων του ΥΠΟΙΟ

ιη) Ερωτήματα προς το ΝΣΚ για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Ο Γενικός Γραμματέας Πληροφοριακών Συστημάτων έχει την εξουσία υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ΚΕΠΥΟ, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Άρθρο 4
Ειδικός Γραμματέας Υπηρεσίας
Ειδικών Ελέγχων (ΥΠ.Ε.Ε.)

1. α) Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της ΥΠ.Ε.Ε.

β) Έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και εγγράφων αρμοδιότητας περισσοτέρων της μίας Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.

γ) Απαντήσεις σε αιτήματα συνδέσμων ή επαγγελματικών ενώσεων.

δ) Απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε αιτήσεις, υπομνήματα και αναφορές πολιτών.

ε) Έκδοση αποφάσεων μετάβασης των υπαλλήλων της ΥΠ.Ε.Ε. στο εξωτερικό για υπηρεσία, καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις χορήγησης άδειας στους υπαλλήλους αυτούς για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εξωτερικό ή εσωτερικό.

στ) Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, εκτός αναρρωτικών, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Αναπληρωτές Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.Ε.Ε., καθώς και σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.

ζ) Έγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ/ΕΕ ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της κυβερνητικής πολιτικής

και, εφόσον, λόγω εξαιρετικής ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογραφούν από τον Ειδικό Γραμματέα.

η) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας, για υπηρεσιακούς λόγους, στο εσωτερικό, σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων και σε Αναπληρωτές Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε, καθώς και σε Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων αυτής.

θ) Μετακίνηση υπαλλήλων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.Ε.Ε.

ι) Έκδοση ειδικών εντολών στις Περιφερειακές Διευθύνσεις για διενέργεια ελέγχων, εκτός της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.

ια) Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της ΥΠ.Ε.Ε.

ιβ) Εισήγηση για την αναγκαία επαγγελματική κατάρτιση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της ΥΠ.Ε.Ε.

ιγ) Έκδοση εντολών για τη λήψη μέτρων πρόληψης και καταστολής του οικονομικού εγκλήματος.

ιδ) Έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από τη Σ.Ε.Υ.Υ.Ο ή άλλους φορείς.

ιε) Αποφάσεις έγκρισης για διάθεση αυτοκινήτων στην ΥΠ.Ε.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.18 του άρθρου 13 του ν.2601/1998 (Α΄ 81).

ιστ) Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών μη αμειβομένων επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

2. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του Ειδικού Γραμματέα της ΥΠ.Ε.Ε., την εξουσία να υπογράφει «Με Εντολή Υπουργού», για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα σ' αυτόν, ασκεί ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Άρθρο 5
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για την οργάνωση των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, εκτός της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής και της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

2. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους.

Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για την οργάνωση των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

3. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ΚΕ.Π.Υ.Ο.

α) Χορήγηση κάθε φύσης αδειών στους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης ΚΕ.Π.Υ.Ο, εκτός εκπαιδευτικών, αναρρωτικών και αδειών χωρίς αποδοχές, έως 30 ημέρες.

β) Αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, στο εσωτερικό, των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

γ) Κατάρτιση και υπογραφή των πινάκων κατάταξης υποψηφίων για πρόσληψη, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 21 του Ν. 2190/94 όπως ισχύει).

Άρθρο 6
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικού, Προσωπικού Δ.Ο.Υ., Προσωπικού Τελωνείων, Προσωπικού Γ.Λ.Κ., Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης και Προσωπικού Οικονομικής Επιθεώρησης ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Ι. Γενικά κατά λόγο αρμοδιότητας:

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την πρόσληψη και τον διορισμό υπαλλήλων.

β) Ενέργειες για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

γ) Προτάσεις για την εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

δ) Διαδικαστικές ενέργειες για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάθεση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

ε) Διαδικαστικές ενέργειες για τις αποσπάσεις και μετατάξεις υπαλλήλων άλλων Φορέων και μετατάξεις υπαλλήλων, από κλάδο σε κλάδο.

ΙΙ. Ειδικά:

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού Γ.Λ.Κ.

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων ή άλλων πράξεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων ορισμού εκπροσώπων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής σε Διοικητικά Συμβούλια Ν.Π.Δ.Δ., Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ), Επιτροπές και σε άλλα συλλογικά όργανα ή ομάδες εργασίας άλλων Υπουργείων, εκτός των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών για θέματα προμηθειών (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, παραλαβής υλικών, ανάθεσης εργασιών κλπ).

γ) Αιτήματα επεξεργασίας κανονιστικών Προεδρικών Διαταγμάτων προς το Σ.τ.Ε.

δ) Διαδικαστικές ενέργειες για την κατανομή θέσεων προσωπικού κατά οργανική μονάδα.

2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης.

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων ή άλλων πράξεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών σε συλλογικά όργανα γενικά, καθώς και ορισμού εκπροσώπων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. σε επιτροπές και άλλα συλλογικά όργανα ή ομάδες εργασίας άλλων Υπουργείων, περιλαμβανομένων και των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα προμηθειών (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, παραλαβής υλικών, ανάθεσης εργασιών κλπ.).

γ)Αιτήματα επεξεργασίας κανονιστικών Προεδρικών Διαταγμάτων προς το Σ.τ.Ε.

δ) Διαδικαστικές ενέργειες για την κατανομή θέσεων προσωπικού κατά οργανική μονάδα.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Οργάνωσης και Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ) ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Ι. Γενικά κατά λόγο αρμοδιότητας:

α) Ενέργειες πράξεων με τις οποίες παρέχονται στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

β) Παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την εφαρμογή των διατάξεων και υπουργικών αποφάσεων για αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους, μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας και διοικητικής νομολογίας.

γ) Αλληλογραφία με Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων ή με Περιφερειακές Υπηρεσίες, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

δ) Έγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

ε) Απαντήσεις σε πρώτο βαθμό στις αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

στ) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων μέσα στη Διεύθυνση.

ζ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων, καθώς και εγγράφων με θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Τμημάτων, για τα οποία δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

η) Αποφάσεις συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις νυκτερινές ώρες και κατά τις αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες και ορισμού των υπαλλήλων που μετέχουν σ' αυτό.

ΙΙ. Ειδικά:

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων ή άλλων πράξεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και των εποπτευομένων απ' αυτό Νομικών Προσώπων, εκτός των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής και της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων ορισμού μελών σε συλλογικά όργανα γενικά, καθώς και ορισμού εκπροσώπων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών σε Διοικητικά Συμβούλια και άλλα συλλογικά όργανα που προβλέπεται η συμμετοχή υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, εκτός των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας σε θέματα προμηθειών (διενέργειας διαγωνισμών, προμηθειών, παραλαβής υλικών, ανάθεσης εργασιών κλπ), καθώς και των περιπτώσεων που η αρμοδιότητα τους έχει μεταβιβασθεί στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής και τη Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.

γ) Αιτήματα επεξεργασίας κανονιστικών Προεδρικών Διαταγμάτων προς το Σ.τ.Ε.

δ) Προτάσεις εκτύπωσης εντύπων που έχουν εγκριθεί.

ε) Διαδικαστικές ενέργειες για την κατανομή θέσεων προσωπικού κατά οργανική μονάδα.

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικού, Προσωπικού Δ.Ο.Υ., Προσωπικού Τελωνείων, Οργάνωσης, Προσωπικού Γ.Λ.Κ., Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης και Προσωπικού Οικονομικής Επιθεώρησης ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

α) Ενέργειες προπαρασκευαστικών πράξεων για υποθέσεις που εκκρεμούν.

β) Ενέργειες με τις οποίες ζητούνται στατιστικά στοιχεία.

γ) Έκδοση αντιγράφων γενικά, καθώς και βεβαιώσεων για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

δ) Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών, εκτός από αιτήσεις παραπόνων, με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους.

ε) Διαβιβαστικά και υπομνηστικά έγγραφα.

στ) Έγκριση τοποθέτησης εγγράφων στο αρχείο για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

ζ) Απλές ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, Υπηρεσιακών Συμβουλίων και Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών (Γ.Ε.Π.ΠΟ.) ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Ι. Γενικά κατά λόγο αρμοδιότητας:

α) Ενέργειες προπαρασκευαστικών πράξεων για υποθέσεις που εκκρεμούν.

β) Ενέργειες πράξεων με τις οποίες ζητούνται στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων γενικά, στα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

δ) Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους.

ε) Διαβιβαστικά έγγραφα, ανακοινώσεις και κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

στ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

ΙΙ. Ειδικά:

1. Προϊστάμενος του Γραφείου Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

α) Συντονισμός των ενεργειών των Διευθύνσεων του Υπουργείου για την έγκαιρη απάντηση σε αναφορές, ερωτήσεις, αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων (Α.Κ.Ε.), επίκαιρες ερωτήσεις, επερωτήσεις και επίκαιρες επερωτήσεις που κατατίθενται στη Βουλή των Ελλήνων, σε θέματα αρμοδιότητάς του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

β) Συντονισμός ενεργειών και απαντήσεις επί των ανωτέρω θεμάτων σε περιπτώσεις αρμοδιότητας δύο τουλάχιστον Διευθύνσεων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλου Υπουργείου.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Τύπου και Δημόσιων Σχέσεων.

α) Ενέργειες πράξεων προς ενημέρωση των Υπηρεσιών του Υπουργείου για τις δημοσιευόμενες στον Τύπο απόψεις, σχόλια κλπ.

β) Ενέργειες πράξεων, που απευθύνονται στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με τις

οποίες ζητούνται στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με την αρμοδιότητα του Γραφείου.

γ) Έγκριση κάθε φύσης δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολής προμηθειών ή εκτέλεσης έργων, μέχρι του ποσού των 147 Ευρώ για θέματα αρμοδιότητάς του Γραφείου αυτού.

δ) Συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις νυκτερινές ώρες και κατά τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες και ορισμός των υπαλλήλων που μετέχουν σ' αυτό.

3. Προϊστάμενοι των Γραφείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων:

α) Επικύρωση και χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων από τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οικείων, κατά περίπτωση, συλλογικών οργάνων.

β) Ανακοινώσεις επί των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

4. Προϊστάμενος του Γραφείου Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών (Γ.Ε.Π.ΠΟ):.

Υπομνηστικά έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών για παράπονα και αιτήματα πολιτών.

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της
Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.Ε.Ε.

Ι. ΓΕΝΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

α) Παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Διευθύνσεις της ΥΠ.Ε.Ε. για αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

β) Απαντήσεις σε έγγραφα Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και φορέων για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

γ) «Εγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

δ) «Εγκριση τοποθέτησης στο αρχείο καταγγελιών, υπομνημάτων και αναφορών, μετά την αξιολόγηση τους.

ε) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων μέσα στη Διεύθυνση.

στ) Έκδοση αποφάσεων συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες, κατά τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και ορισμού υπαλλήλων που συμμετέχουν σ' αυτά.

ζ) Διαδικαστικές ενέργειες για την παροχή ηθικών αμοιβών ή βραβείων σε υπαλλήλους.

η) Έκθεση απόψεων της Διεύθυνσης για διοικητικό ή ποινικό δικαστήριο σε θέματα προσφυγών ή αιτήσεων ακύρωσης, καθώς και παροχή σχετικών στοιχείων.

θ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων, για υπηρεσιακούς λόγους.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων:

α) Διαδικαστικές ενέργειες προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και τα Τμήματα αυτών για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων, ύστερα από καταγγελίες ή πληροφορίες που περιέρχονται στη Διεύθυνση.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την παρακολούθηση, το συντονισμό και την αποδοτικότητα του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.

γ) Σύνταξη μηναίου δελτίου υπηρεσίας για το Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Τηλεπικοινωνιακής Υποστήριξης.

δ) Έκδοση γενικών και ειδικών εντολών για τη διενέργεια προληπτικών και λοιπών ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης:

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών σε συλλογικά όργανα, καθώς και ορισμού εκπροσώπων της ΥΠ.Ε.Ε. σε επιτροπές και άλλα συλλογικά όργανα ή ομάδες εργασίας άλλων Υπουργείων, περιλαμβανομένων και των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα προμηθειών.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση προεδρικών διαταγμάτων και αποφάσεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας υπηρεσιών της ΥΠ.Ε.Ε.

γ) Διαδικαστικές ενέργειες για έκδοση αποφάσεων μετάβασης υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσία ή εκπαίδευση.

δ) Αποφάσεις μετακίνησης των πλοίων δίωξης και διάθεσης μέσων, οπλισμού, πυρομαχικών και λοιπού εξοπλισμού στις Περιφερειακές Διευθύνσεις της ΥΠ.Ε.Ε.

ε) Έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

στ) Έγγραφα για θέματα που αφορούν τη χρήση και κίνηση αυτοκινήτων.

ζ) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, αδειών άνευ αποδοχών, καθώς και αναρρωτικών αδειών σε Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

η) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Αναπληρωτές Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.

θ) Χορήγηση αδειών άνευ αποδοχών στους Αναπληρωτές Προϊσταμένους Διευθύνσεων, στους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους των περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.

ι) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων και σε Αναπληρωτές Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων, καθώς και σε Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

ια) Έγκριση κάθε φύσης δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων, καθώς και ανάληψης δαπανών και υπογραφή των συμβάσεων έως του ποσού των 44.021 ευρώ.

Ιβ) Εκκαθάριση των Δ.Ε.Τ.Ε. των τελωνειακών υπαλλήλων της Κ.Υ της ΥΠ.Ε.Ε.

ιγ) Εκκαθάριση των περιοδικού χαρακτήρα αμοιβών των τελωνειακών υπαλλήλων της Κ.Υ της ΥΠ.Ε.Ε., που καθορίζονται με ειδικότερες αποφάσεις ορισμού εκκαθαριστών των αμοιβών.

ιδ) Υπογραφή και αποστολή στις Υ.Δ.Ε των καταστάσεων και δικαιολογητικών δαπανών της ΥΠ.Ε.Ε., καθώς και βεβαίωσης της πραγματοποίησης των δαπανών αυτών.

ιε) Αποφάσεις ορισμού υπολόγων Χ.Ε.Π ανεξαρτήτως ποσού.

ιστ) Προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό σε άλλο κωδικό ανεξαρτήτως ποσού.

ιζ) Έκδοση απόφασης διατήρησης ή καταστροφής εγγράφων και λοιπών στοιχείων των συγκεντρωτικών αρχείων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.Ε.Ε.

ιη) Υπογραφή πρακτικών εμφάνισης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης (π.δ. 164/2004).

ιθ) Υπογραφή και αποστολή στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής μηνιαίων καταστάσεων οικονομικών μεταβολών (μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων) των υπαλλήλων του Υπουργείου για την υλοποίηση των διατάξεων του ν. 3205/2003.

κ) Διαδικαστικές ενέργειες για τη καθιέρωση υπερωριακής εργασίας του μονίμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου καθώς και του λοιπού προσωπικού, για την απασχόληση του τις Κυριακές, τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυχτερινές ώρες.

κα) Αποφάσεις άρσης φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων.

3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Υποθέσεων:

α) Διαδικαστικές ενέργειες προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και τα Τμήματα αυτών για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων, ύστερα από καταγγελίες ή πληροφορίες που περιέρχονται στη Διεύθυνση, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την παρακολούθηση, το συντονισμό και την αποδοτικότητα του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε., σε θέματα αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 11
Αναπληρωτές Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.Ε.Ε.

1. α) Έγκριση αιτημάτων προμήθειας βιβλίων και εντύπων.

β) Απαντήσεις σε πρώτο βαθμό επί αιτήσεων, υπομνημάτων και αναφορών,

γ) Έγγραφα για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

2. Οι Αναπληρωτές Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε. έχουν την εξουσία να υπογράφουν «Με Εντολή Υπουργού» και για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των αντίστοιχων Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε., σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτών.

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων
της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.Ε.Ε.

Ι. ΓΕΝΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

α) Προπαρασκευαστικές ενέργειες για εκκρεμείς υποθέσεις.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, με τα οποία ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους, εκτός των αιτήσεων παραπόνων.

δ) Διαδικαστικά έγγραφα.

ε) Έγκριση τοποθέτησης εγγράφων στο αρχείο, για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

στ) Ανακοινώσεις και κοινοποιήσεις εγγράφων.

ζ) Υπομνηστικά έγγραφα για θέματα δευτερεύουσας σημασίας.

η) Εξουσιοδοτήσεις προς τις αρμόδιες κατά τόπον Δ.Ο.Υ για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.Ε.Ε.

θ) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

ι) Διαβίβαση καταγγελιών από δημόσιες και διακρατικές Υπηρεσίες, καθώς και από πολίτες προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις της ΥΠ.Ε.Ε.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας:

α) Κοινοποίηση υπηρεσιακών μεταβολών σε υπαλλήλους όλων των βαθμών.

β) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας.

γ) Έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων σε Υγειονομική Επιτροπή και αποφάσεις δικαιολόγησης απουσίας από τα υπηρεσιακά καθήκοντα λόγω ασθένειας.

δ) Επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που εξέρχονται από την Κεντρική Υπηρεσία.

ε) Διαδικαστικές ενέργειες για θέματα προγραμματισμού κίνησης οχημάτων, καθώς και φύλαξης και καθαριότητας των καταστημάτων της ΥΠ.Ε.Ε.

Άρθρο 13
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Αναπληρωτές
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Περιφερειακών
Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.

Α. ΓΕΝΙΚΑ

α) Έγγραφα για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

β) Απαντήσεις σε έγγραφα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και φορέων, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

γ) Έγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

δ) Απαντήσεις σε αιτήματα, υπομνήματα και αναφορές παραπόνων πολιτών.

ε) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων μέσα στην Περιφερειακή Διεύθυνση, εκτός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων αυτής.

στ) Χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών στον Αναπληρωτή Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων, κατά περίπτωση, καθώς και στους υπαλλήλους.

ζ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους υπαλλήλους, για υπηρεσιακούς λόγους.

η) Έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Β. ΕΙΔΙΚΑ

Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων Κεντρικής Μακεδονίας, Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, Ιονίων Νήσων, Νοτίου Αιγαίου, Κρήτης και της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Ειδικών Υποθέσεων Αθηνών Βεβαίωση και εκκαθάριση των Δ.Ε.Τ.Ε. των τελωνειακών υπαλλήλων.

2. Αναπληρωτές Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε.:

Α. ΓΕΝΙΚΑ

Εξουσία Υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού» για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των αντίστοιχων Περιφερειακών Διευθύνσεων της ΥΠ.Ε.Ε., σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτών.

Β. ΕΙΔΙΚΑ

Στους Αναπληρωτές Προϊσταμένους Περιφερειακών Διευθύνσεων, εκτός της παραγράφου 1 Β.

Βεβαίωση και εκκαθάριση των Δ.Ε.Τ.Ε. των τελωνειακών υπαλλήλων».

ΙΙ. Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών (τέως Εθνικής Οικονομίας π.δ. 178/2000 όπως ισχύει).

Άρθρο 14
Γενικός Γραμματέας

Στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών πέρα από τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το άρθρο 50 του «Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (Α΄ 98), μεταβιβάζουμε και τις κατωτέρω πράξεις αρμοδιότητας:

των Γενικών Διευθύνσεων:

-Οικονομικής Πολιτικής,

-Διοικητικής Υποστήριξης,

-Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής,

των Αυτοτελών Γραφείων

-Επιθεώρησης

-Νομικών Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης.

-Κοινοβουλευτικού Ελέγχου,

Των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών:

-Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπείας στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΜΕΑ - ΟΟΣΑ)

-Γραφείου Οικονομικού Συμβούλου στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στους Διεθνείς Οργανισμούς στη Γενεύη.

και των κατωτέρω Φορέων που εποπτεύονται από το Υπουργείο:

-ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΚΕΠΕ)

-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΟΕΕ)

-ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΚΔΕΟΔ)

-ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

-ΤΑΜΕΙΟ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ (ΤΕΚ)

-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (ΟΚΕ)

-ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΕΛΚΕ)

-ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

-ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΕΛΤΕ)

-ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ (ΟΠΕ Α.Ε)

-ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΞΑΓΩΓΙΚΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ (ΟΑΕΠ)

-ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΕΠ. Ε.Ι.Α)

-ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ

-ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (ΤΑΝΕΟ Α.Ε).

1. Την παροχή οδηγιών στις ανωτέρω Υπηρεσιακές Μονάδες για τη μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την υπογραφή αποφάσεων και εγγράφων προς τους Υπηρεσιακούς παράγοντες των ανωτέρω Υπηρεσιών, που αποσκοπούν στην εκπόνηση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και έλεγχο βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων των Μονάδων αυτών, μέσα στα πλαίσια της υλοποίησης της Κυβερνητικής πολιτικής.

3. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήματα επανεξέτασης, ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

4. Την υπογραφή των πράξεων που εκδίδονται με τη σύμπραξη και άλλων Υπουργών, εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς, αλλά ύστερα από εξουσιοδότηση τους από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων εκτός των πράξεων αρμοδιότητας των Γενικών Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης, ΕΣΥΕ, της Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας, της Ειδικής Γραμματείας Αποκρατικοποιήσεων, της Ειδικής Γραμματείας Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (Ε.Γ.Σ.Δ.Ι.Τ.) και της Ειδικής Γραμματείας Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

5. Την υπογραφή αποφάσεων και κάθε είδους υπηρεσιακών εγγράφων των ανωτέρω εποπτευομένων από το Υπουργείο Φορέων.

6. Τα θέματα προσωπικού των Εποπτευομένων από το Υπουργείο Φορέων Οργανισμού Ασφάλισης Εξαγωγικών Πιστώσεων (ΟΑΕΠ) και Ελληνικού Οργανισμού Εξωτερικού Εμπορίου (ΟΠΕ Α.Ε).

7. Την υπογραφή εγγράφων πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης, εφόσον συμπράττουν περισσότερες Γενικές Δ/νσεις, της αρμοδιότητάς του.

8. Τον ορισμό εκπροσώπων του Υπουργείου σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών για θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

Στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου μεταβιβάζουμε επίσης το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

1. Όλες τις συμβάσεις που αναφέρονται σε μελέτες για την εξυγίανση των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

2. Τα θέματα διαδικασίας χρηματιστηριακών συναλλαγών.

3. Τις αποφάσεις ορισμού χρηματιστών για εκποίηση μετοχών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο.

4. Την υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης έργου.

5. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 π.δ/τος 394/1996) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καθώς και κάθε σχετικής με το θέμα απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 2 του ν. 2286/1995

για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 88.041 Ευρώ.

6. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 88.041 Ευρώ.

7. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, εκτέλεσης έργων, σύναψης συμβάσεων από 146.735 Ευρώ και άνω.

8. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους από 146.735 Ευρώ και άνω.

9. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων από του ποσού των 146.735 Ευρώ και άνω.

10. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό για ποσό άνω των 58.694 Ευρώ.

11. Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών ή προτάσεις για χορήγηση εξουσιοδοτήσεων.

12. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων ΧΕΠ ανεξαρτήτως ποσού.

13. Την έγκριση κάθε φύσης δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων.

14. Την έγκριση προγραμμάτων πληροφορικής.

15. Τις αποφάσεις έγκρισης επιχορηγήσεων ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ.

Τέλος μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Τις αρμοδιότητες που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο θέματα κατάστασης προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Διορισμοί και προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για την επιλογή, προαγωγή, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάθεση και μετάταξη, Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων καθώς και όλων των λοιπών υπαλλήλων του Υπουργείου.

3. Κύρωση πινάκων επιτυχίας που καταρτίστηκαν με τη διαδικασία της επιλογής προσωπικού για το Υπουργείο και εκδίκαση ενστάσεων κατά των πινάκων αυτών.

4. Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά μονάδα.

5. Κύρωση των πινάκων προακτέων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

6. Τις αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και των ιδιωτών που συνεργάζονται με το Υπουργείο και επίσης των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής καθώς και των ιδιωτών που συνεργάζονται με την υπηρεσία αυτή. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

7. Ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους του Υπουργείου για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό και εξωτερικό, των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

9. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα βοηθήματα και μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

10. Τον προγραμματισμό αναγκών για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

11. Τις προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου στο Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

12. Την υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού και άρσης εξουσιοδότησης.

13. Τις αποφάσεις έναρξης - αναστολής λειτουργίας υπηρεσιών.

14. Την υπογραφή συμβάσεων.

15. Την υπογραφή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

16. Ερωτήματα για τοποθετήσεις και αποσπάσεις υπαλλήλων υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του στην ΜΕΑ - ΟΟΣΑ και στο γραφείο Οικονομικού Συμβούλου στη ΜΕΑ στους Διεθνείς Οργανισμούς στη Γενεύη.

17. Τα έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα διοικητικής και οικονομικής εποπτείας, οργάνωσης, ελέγχου λειτουργίας και απόδοσης των υπηρεσιών εξωτερικού του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

18. Τη σύμφωνη γνώμη προς τη Διεύθυνση Οικονομικού, για τις εγκριθείσες χρηματοδοτήσεις του Ελληνικού Οργανισμού Εξωτερικού Εμπορίου (ΟΠΕ Α.Ε.) από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

19. Τα έγγραφα με τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων για επίτευξη αντισταθμιστικών οφελών.

20. Τις αποφάσεις έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

21. Τις συνεισφορές προς τους Διεθνείς Οργανισμούς.

22. Τα θέματα που αφορούν πολιτικές θέσεις στους Διεθνείς Οργανισμούς και την Ευρωπαϊκή Ενωση.

23. Την εντολή για διενέργεια Ε.Δ.Ε. επί θεμάτων των Υπηρεσιών Εξωτερικού.

24. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων και αποφάσεις καταβολής εισφορών και συμμετοχής στις δαπάνες Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Οργανισμών μέχρι ύψους 1.000.000 ΕΥΡΩ.

25. Εγγραφα προς την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης σχετικά με το περιεχόμενο των σπουδών και τον καθορισμό του αριθμού των αποφοίτων για την κάλυψη των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής.

26. Την επιβολή προστίμου για παραβάσεις διατάξεων περί εισαγωγών - εξαγωγών για αξίες από 1.500.000 ΕΥΡΩ και άνω.

27. Την έγκριση αποφάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών ή εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών, έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών στο πλαίσιο προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης ή της Πολυμερούς Αναπτυξιακής Συνεργασίας τα οποία καλύπτονται

από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2297/1995 και του ν. 2731/1999 και μέχρι ποσού 1.500.000 ΕΥΡΩ.

28. Την υπογραφή συμβάσεων σε εφαρμογή των ανωτέρω νόμων και για τις ως άνω υπηρεσίες, εργασίες και προμήθειες για ποσά από 75.001 ΕΥΡΩ και μέχρι 1.500.000 ΕΥΡΩ.

Άρθρο 15
Γενικός Γραμματέας Επενδύσεων και Ανάπτυξης

Στο Γενικό Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις κατωτέρω πράξεις:

1. Τις αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, αρμοδιότητάς του καθώς και των ιδιωτών που συνεργάζονται με τις υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

3. Ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό και εξωτερικό.

4. Τις μετακινήσεις των υπαλλήλων εντός των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς του.

5. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα βοηθήματα και μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

6. Την υπογραφή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για θέματα της αρμοδιότητάς του.

7. Τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων εργασίας για τα θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των Επιτροπών Προμήθειας και Παραλαβής.

8. Τον ορισμό Εκπροσώπων σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών και Οργανισμών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 16
Ειδικός Γραμματέας για την
Κοινωνία της Πληροφορίας

Στον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις κατωτέρω πράξεις:

1. Την έκδοση οδηγιών προς τις μονάδες της Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την τοποθέτηση του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης.

3. Τις εκπαιδευτικές άδειες και τις άδειες άνευ αποδοχών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας της αρμοδιότητάς του.

4. Τις κανονικές άδειες του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.)

5. Τις πράξεις και τα έγγραφα για τη μετάβαση στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας όλων των υπαλλήλων της αρμοδιότητάς του.

6. Τις πράξεις και τα έγγραφα για τη μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό του Προϊσταμένου της Ε.Υ.Δ.

7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι νομολογιακά λυμένα.

8. Την υπογραφή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για θέματα της αρμοδιότητάς του.

9. Τις αποφάσεις, τις πράξεις και εντολές για την πραγματοποίηση δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού, τη διενέργεια δημόσιων μειοδοτικών διαγωνισμών, τις αποφάσεις κατακύρωσης των αποτελεσμάτων αυτών καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών ή εκτελέσεως εργασιών ή αναθέσεως έργου για ποσό έως 58.694 Ευρώ, και για τις ενέργειες Τεχνικής Βοήθειας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του ν. 2860/2000 και το π.δ. 4/2002 (Α΄ 13).

10. Τις αποφάσεις ορισμού εκκαθαριστή, που προβλέπονται από την παρ. 2 του άρθρου 1 της απόφασης 194902/89 του Υπουργείου Οικονομικών (Γ.Λ.Κ.) «Περί της διαδικασίας πληρωμών σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα δαπανών».

11. Τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων εργασίας για τα θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

12. Τις προκηρύξεις διαγωνισμών ή επιλογών για το διορισμό ή πρόσληψη προσωπικού στην Ειδική Γραμματεία για την Κοινωνία της Πληροφορίας.

13. Τα έγγραφα προς τα Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τις θέσεις και απόψεις της Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας.

14. Την έγκριση του Συμπληρώματος Προγραμματισμού, της ετήσιας έκθεσης, της τελικής έκθεσης και της ενδιάμεσης αξιολόγησης του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας», τα οποία προετοιμάζονται και υποβάλλονται από την Ε.Υ.Δ. και την μέριμνα για την έγκριση τους από την Επιτροπή Παρακολούθησης και τη διαβίβαση τους όπου απαιτείται στην Ε.Ε.

15. Την υπογραφή των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» καθώς και των προσκλήσεων προς τελικούς δικαιούχους για υποβολή προτάσεων.

16. Την άσκηση ελέγχου των λειτουργιών της Ειδικής Υπηρεσίας σε σχέση με θέματα που θέτουν η Αρχή Πληρωμής, η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τα Ελεγκτικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Μονάδα Γ΄ ελέγχου, παρ. 3, άρθρο 3 της ΚΥΑ υπ' αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000, ΦΕΚ 1502/Β, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

17. Τον ορισμό των Προϊσταμένων των επιμέρους Μονάδων της Ε.Υ.Δ. του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» μετά από πρόταση του Προϊστάμενου της Ε.Υ.Δ.

18. Τις αποφάσεις, τις πράξεις και εντολές για την πραγματοποίηση δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για τα έργα του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας». Τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, έργων, μελετών και υπηρεσιών για την υλοποίηση του Προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας», τις αποφάσεις κατακύρωσης ή ανάθεσης, καθώς και τις αντίστοιχες συμβάσεις, σύμφωνα με το π.δ. 4/2002 (Α΄ 3).

19. Τις αποφάσεις για τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ενδιάμεσους φορείς της εφαρμογής

μέτρων του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας», τις αποφάσεις ανάθεσης, καθώς και τις συμβάσεις.

20. Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

α) Την έγκριση των μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3 της ΚΥΑ υπ' αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000, ΦΕΚ. Β΄ 1502, όπως εκάστοτε ισχύει).

β) Την έγκριση των ελέγχων στις πράξεις, μετά την γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου (άρθρο 6 ν. 2860/2000, Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ, όπως εκάστοτε ισχύει).

γ) Την έγκριση της συγκρότησης ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ, όπως εκάστοτε ισχύει).

δ) Την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ, όπως εκάστοτε ισχύει).

ε) Τη μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και την υποβολή του για έγκριση στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ, όπως εκάστοτε ισχύει).

Άρθρο 17
Ειδικός Γραμματέας Αποκρατικοποιήσεων

Στον Ειδικό Γραμματέα Αποκρατικοποιήσεων το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού»:

1. Τις πράξεις που αφορούν σε εφαρμογή των διατάξεων του ν.3049/2002, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει και επί των οποίων υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και β) τις πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα εσωτερικής οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Ειδικής Γραμματείας Αποκρατικοποιήσεων.

2. Τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων Εργασίας; για τα θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

Άρθρο 18
Ειδικός Γραμματέας Συμπράξεων
Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα

Στον Ειδικό Γραμματέα Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού»:

1. α) Τις πράξεις που αφορούν σε εφαρμογή των διατάξεων του ν.3389/2005, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει και επί των οποίων υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και β) τις πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα εσωτερικής οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Ειδικής Γραμματείας Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα.

2. Τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων εργασίας για τα θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

Άρθρο 19
Ειδικός Γραμματέας Δημοσίων Επιχειρήσεων
και Οργανισμών

Στον Ειδικό Γραμματέα Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού»:

1. α) Τις πράξεις που αφορούν σε εφαρμογή των διατάξεων του ν.3429/2005, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει και επί των οποίων υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και β) τις πράξεις που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα εσωτερικής οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Ειδικής Γραμματείας Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

2. Τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών μη αμειβόμενων επιτροπών και ομάδων εργασίας για τα θέματα αρμοδιότητάς του, εξαιρουμένων των επιτροπών προμήθειας και παραλαβής.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής

Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου:

α) Μακροοικονομικής Ανάλυσης και Προβλέψεων
β) Πιστωτικών και Δημοσιονομικών Υποθέσεων
γ) Τομέων Παραγωγής
δ) Κοινωνικής Πολιτικής
ε) Ευρωπαϊκής Ενωσης
στ) Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ)
ζ) Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημοσίου Τομέα.

4. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω Δ/νσεις για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

6. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης, εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

7. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

2. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου:

α) Διοικητικού

β) Οικονομικού

γ) Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

δ) Πληροφορικής

ε) Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

στ) Ποιότητας και Αποδοτικότητας

ζ) Αυτοτελούς Γραφείου Προσβασιμότητας και λοιπών Διευκολύνσεων Ατόμων με Αναπηρίες.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την υπογραφή εγγράφων προς το Υπουργείο Εξωτερικών για την έκδοση ή θεώρηση διπλωματικών διαβατηρίων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

4. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα.

5. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και την εκτίμηση με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

7. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την επιβολή μέτρων ασφαλείας για την ομαλή λειτουργικότητα των υπηρεσιών του Υπουργείου.

8. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από μία από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

9. Την υπογραφή αποφάσεων μετατάξεως υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο.

10. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, εκτέλεσης έργων, σύναψης συμβάσεων από 58.694 μέχρι και 146.735 Ευρώ.

11. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους από 58.694 μέχρι και 146.735 Ευρώ.

12. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων μέχρι 146.735 Ευρώ.

13. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό μέχρι του ποσού των 58.694 Ευρώ.

14. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 π.δ/τος 394/1996) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καθώς και κάθε σχετικής με το θέμα απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 2 του ν. 2286/1995 για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη κυμαίνεται από 58.694 μέχρι 88.041 Ευρώ.

15. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη κυμαίνεται από 58.694 μέχρι 88.041 Ευρώ.

16. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

17. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών, και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Υπουργείου.

18. Προτάσεις για τη μετακίνηση εκτός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εντός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των υπαλλήλων του Υπουργείου οποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.

19. Αποφάσεις μετάβασης των υπαλλήλων του Υπουργείου οποιασδήποτε κατηγορίας στο Εξωτερικό για υπηρεσία, πλην Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.

3. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής

Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής, μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις κατωτέρω πράξεις αρμοδιότητας των Διευθύνσεων:

-Πολιτικής Διεθνούς Εμπορίου

-Καθεστώτων Εισαγωγών - Εξαγωγών, Εμπορικής Άμυνας

-Διεθνών Οικονομικών Οργανισμών

-Συντονισμού Εξαγωγικής Πολιτικής

-Διεθνών Οικονομικών Εξελίξεων και Συνεργασίας

Των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Υπουργείου:

α) Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπείας στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΜΕΑ - ΟΟΣΑ)

β) Γραφείου Οικονομικού Συμβούλου στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στους Διεθνείς Οργανισμούς στη Γενεύη.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα.

4. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και την εκτίμηση με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω Διευθύνσεις και Υπηρεσίες Εξωτερικού για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με

σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

6. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από μία από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

7. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

8. Οδηγίες που αφορούν σε θέματα που συζητούνται σε Διεθνείς Οργανισμούς και την Ευρωπαϊκή Ενωση.

9. Εισηγήσεις για τη σύσταση ad hoc Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας για την εξέταση και διευθέτηση ειδικής φύσεως θεμάτων που προκύπτουν στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

10. Τα έγγραφα για την έγκριση μετακίνησης των υπαλλήλων των ως άνω Διευθύνσεων από το Κέντρο σε προορισμούς εντός της Ελληνικής επικρατείας για υπηρεσιακούς λόγους.

Ειδικότερα:

Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής τις κατωτέρω αναφερόμενες πράξεις που αφορούν τις Διευθύνσεις αρμοδιότητάς του:

11. Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις εξαγωγής - επανεξαγωγής, καθώς και επανεισαγωγής όπου αυτό προβλέπεται, ειδών που εμπίπτουν στα πλαίσια του ν. 2168/1993 (όπλα, πυρομαχικά, κ.λ.π.) και όποιου στο μέλλον εκδοθεί για το θέμα αυτό, για αξίες άνω των 2.000.000 ΕΥΡΩ.

12. Την επιβολή προστίμου για παραβάσεις διατάξεων περί εισαγωγών - εξαγωγών για αξίες από 500.000 μέχρι 1.500.000 ΕΥΡΩ.

13. Τα έγγραφα παραπομπής των εξαγωγέων στα Πειθαρχικά Συμβούλια Εξαγωγικού Εμπορίου.

14. Την υπογραφή Συμβάσεων σε εφαρμογή των ν. 2297/1995 και 2731/1999 που αφορούν στην εκπόνηση μελετών ή εκτέλεση ερευνητικών εργασιών, έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών στο πλαίσιο προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης είτε της πολυμερούς Αναπτυξιακής Βοήθειας που δίδεται μέσω των πολυμερών αναπτυξιακών Τραπεζών, για ποσά απο 45.001 μέχρι 75.000 ΕΥΡΩ.

15. Τις εντολές πληρωμής δικαιούχων προγραμμάτων παρελθούσης χρήσεως οι οποίες δεν έχουν εισέτι καταβληθεί μέσω του Ελληνικού Οργανισμού Εξωτερικού Εμπορίου (ΟΠΕ. Α.Ε.) και έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες, ως απόφαση Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας ΔΑΣ/1316/102415 από 31 Μαΐου 2001, εφόσον υπάρχουν προς τούτο τα σχετικά κονδύλια.

16. Τον ορισμό Διευθυντών των περιπτέρων της επισήμου συμμετοχής της χώρας μας σε Διεθνείς Εκθέσεις.

17. Την έκδοση εγκυκλίων ή εγγράφων με τα οποία δίδονται οδηγίες στις Υπηρεσίες Εξωτερικού ή ζητούνται στοιχεία από αυτές για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

18. Εγγραφα που αναφέρονται στην κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών σε στελεχειακό δυναμικό καθώς και σε κτηριακό, υλικοτεχνικό, μηχανογραφικό κλπ. εξοπλισμό για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

19. Εγγραφα προς τη Διεύθυνση Διοικητικού για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις των υπαλλήλων υπηρεσιών εξωτερικού του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

20. Ενημερωτικά έγγραφα προς φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα που αφορούν στα προγράμματα πολυμερούς αναπτυξιακής συνεργασίας καθώς και στους διαγωνισμούς προμηθειών και δημοσίων έργων.

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητάς τους:

α. Γενικά:

1. Τις πράξεις μετακίνησης των υπαλλήλων μέσα στην ίδια τους τη Δ/νση.

2. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

3. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

4. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την ορθή εφαρμογή των νόμων.

5. Την υπογραφή εγγράφων και κάθε άλλης πράξεως που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει παρασχεθεί κατ' αρχήν έγκρισή μας ή έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

6. Την υπογραφή πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

7. Την υπογραφή εγγράφων πληροφοριακού και προπαρασκευαστικού περιεχομένου που αποστέλλονται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

8. Την έκδοση εγκυκλίων.

9. Την αξιολόγηση Προϊσταμένων Τμημάτων.

Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους, μεταβιβάζουμε επί πλέον το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού».

10. Οδηγίες και έγγραφα για θέματα που συζητούνται σε Διεθνείς Οργανισμούς, την Ευρωπαϊκή Ενωση, τις υπηρεσίες Εξωτερικού, Υπουργεία, Κρατικούς και Ιδιωτικούς Φορείς, για την αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων τους. Συντονισμός των εκάστοτε αρμοδίων Υπηρεσιών.

11. Την αποστολή εγγράφων προς τις υπηρεσίες εξωτερικού του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με τα οποία ζητούνται πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

12. Απαντήσεις σε ερωτήσεις ή αναφορές μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου που αφορούν και σε άλλες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών προς το Γραφείο Κοινοβουλευτικού Ελέγχου του Υπουργείου.

β. Ειδικότερα:

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού ή το νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου περί θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, καθώς και των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς την Ειδική Επιτροπής Αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων

και εκείνων που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου.

2. Την έκδοση αποφάσεων καθορισμού ημερών κίνησης εκτός έδρας.

3. Την υπογραφή αποφάσεων χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικής εργασίας με αμοιβή στους υπαλλήλους (μονίμους και Ι.Δ.).

4. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται σε ηθικές αμοιβές - βραβεύσεις των υπαλλήλων.

5. Τα διαδικαστικά θέματα θέσης σε κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων.

6. Την υπογραφή εντολών μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό του προσωπικού του Υπουργείου που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση εκτός των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου.

7. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται στη διεξαγωγή των εκλογών για ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

8. Την υπογραφή πράξεων ένταξης των υπαλλήλων σε κλάδους και βαθμούς.

9. Την υπογραφή αποφάσεων θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

10. Την υπογραφή των κανονικών καθώς και αδειών άνευ αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου πλην των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

11. Την υπογραφή πράξεων απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας ή συμπληρώσεως τριακονταπενταετίας ή θανάτου ή έκπτωσης ή παραίτησης.

12. Την λύση της εργασιακής σύμβασης του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, πλην πειθαρχικών.

13. Την υπογραφή αιτήσεων πινάκων αρχαιότητας των μονίμων υπαλλήλων, καθώς και την ανακοίνωση αυτών.

134. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων.

15. Τα πάσης φύσεως παραπεμπτήρια έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων του προσωπικού του Υπουργείου.

16. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση πινάκων προακτέων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

17. Την υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται στο Διοικητικό Εφετείο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Τακτικά Δικαστήρια επί προσφυγών των υπαλλήλων του Υπουργείου και επί εγειρομένων αγωγών αποζημίωσης υπό υπαλλήλων του Υπουργείου εν ενεργεία ή μη.

18. Αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών αδειών και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων.

19. Αποφάσεις για την μετακίνηση εντός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας καθ1 υπέρβαση των ορίων για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού ή το νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά έγκρισης χρηματικών ενταλμάτων τακτικών και προπληρωμής, ανεξάρτητα από ποσά για τα οποία έχει προηγηθεί σχετικά έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

2. Την υπογραφή εντολών έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, προπληρωμής επ' ονόματι της Τραπέζης της Ελλάδος, για την πληρωμή μισθών και λοιπών σταθερών αποδοχών των υπηρετούντων στις Υπηρεσίες του Υπουργείου στην αλλοδαπή, ενοικίων μισθωμένων ακινήτων και λοιπών σταθερών δαπανών των αυτών Υπηρεσιών.

3. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 π.δ/τος 394/1996) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 2 του ν. 2286/1995, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι 58.694 Ευρώ.

4. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι ποσού 58.694 Ευρώ.

5. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών εκτέλεσης έργων σύναψης συμβάσεων μέχρι ποσού 58.694 Ευρώ.

6. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους μέχρι του ποσού 58.694 Ευρώ.

7. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών, καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα ανεξαρτήτως ποσού.

8. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στις Νομαρχίες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής οποιουδήποτε ποσού για κάθε περίπτωση.

9. Τον ορισμό υπολόγου διαχειριστή υλικού.

10. Τις προτάσεις χρηματοδότησης των συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και όλα τα διαδικαστικά προς την Τράπεζα της Ελλάδος έγγραφα ανεξάρτητα από ποσό.

11. Τις προτάσεις για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την αξιολόγηση των αναγκών σε προσωπικό των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

2. Την ορθολογική κατανομή και στελέχωση των Υπηρεσιών.

3. Την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

4. Την εισήγηση για τον προϋπολογισμό για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

5. Την μέριμνα για την ασφάλιση των κτιρίων του Υπουργείου.

6. Την μέριμνα για την χωροταξική κατανομή των Υπηρεσιών.

7. Την μέριμνα για όλες τις εκδηλώσεις, συνέδρια, συσκέψεις κ.λ.π.

8. Τον συντονισμό για την συγκέντρωση όλων των νομοθετικών κειμένων και την κοινοποίηση τους σε όλες τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.

9. Την έγκριση προγραμμάτων εκπαιδευτικού προγραμματισμού των υπαλλήλων του Υπουργείου και υλοποίηση αυτού.

10. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων του Υπουργείου σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από άλλους φορείς.

11. Θέματα οργάνωσης, στελέχωσης και διοικητικής δομής υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

12. Εισήγηση για την διεξαγωγή προγραμμάτων ποικίλης ύλης, καθόσον αφορά την εκπαίδευση των τακτικών υπαλλήλων του Υπουργείου.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικής Διεθνούς Εμπορίου ή στο νόμιμο Αναπληρωτή του:

Ετήσιες εισφορές στον Παγκόσμιο Οργανισμό Εμπορίου (Π.Ο.Ε.).

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Καθεστώτων Εισαγωγών - Εξαγωγών, Εμπορικής Άμυνας, ή στο νόμιμο Αναπληρωτή του.

1. Τις άδειες ή απορρίψεις για την εισαγωγή ειδών που τελούν σε καθεστώς ποσοτικού ορίου, τις άδειες για την εισαγωγή ειδών προς τελειοποίηση και επανεισαγωγή (παθητική τελειοποίηση) και τις άδειες εισαγωγής ειδών που τελούν σε καθεστώς διπλού ελέγχου χωρίς ποσοτικά όρια, καθώς και τις παρατάσεις ή τροποποιήσεις τούτων.

2. Τις πράξεις για την αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τα διάφορα στάδια εκτέλεσης των εισαγωγών και των εξαγωγών - επανεξαγωγών, που αναφέρονται στις κοινές υπουργικές αποφάσεις 7900/79, 6340/Ε3/8540/92 και στις υπουργικές αποφάσεις 58600/Ε3/6186/95 και 50720/Ε3/2660-/95 και όσες στο μέλλον εκδοθούν (όπως παραβάσεις εισαγωγικών - εξαγωγικών διατάξεων κ.λ.π.).

3. Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις εξαγωγής επανεξαγωγής προϊόντων που τελούν σε καθεστώς επιτήρησης από 300.000 ΕΥΡΩ και άνω.

4. Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις, εξαγωγής επανεξαγωγής προϊόντων διττής χρήσεως για αξίες από 70.000 ΕΥΡΩ και άνω.

5. Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις εξαγωγής - επανεξαγωγής, καθώς και επανεισαγωγής όπου αυτό προβλέπεται, ειδών που εμπίπτουν στα πλαίσια του ν. 2168/1993 (όπλα, πυρομαχικά, κ.λ.π.) και όποιου στο μέλλον εκδοθεί για το θέμα αυτό, για αξίες από 30.000 μέχρι και 2.000.000 ΕΥΡΩ.

6. Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις εξαγωγής - επανεξαγωγής προϊόντων που υπάγονται στις ειδικές ρυθμίσεις του ν.936/1979, όπως αυτές προβλέπονται από την απόφαση 126263/Ε3/6263/01 του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας καθώς και όποιες στο μέλλον εκδοθούν για το θέμα αυτό.

7. Την έκδοση των Διεθνών Πιστοποιητικών Εισαγωγής και των Πιστοποιητικών Παράδοσης.

8. Την επιβολή προστίμου για παραβάσεις διατάξεων περί εισαγωγών - εξαγωγών για αξίες μέχρι και 500.000 ΕΥΡΩ.

9. Εγγραφα προς τους Διεθνείς Οργανισμούς, Ευρωπαϊκή Ενωση, Μόνιμες Ελληνικές Αντιπροσωπείες και Υπουργεία προς αντιμετώπιση διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Οργανισμών ή στο νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή Συμβάσεων σε εφαρμογή των ν. 2297/1995 και 2731/1999 που αφορούν στην εκπόνηση μελετών ή εκτέλεση ερευνητικών εργασιών, έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, στο πλαίσιο προγραμμάτων πολυμερούς αναπτυξιακής συνεργασίας με τους πολυμερείς αναπτυξιακούς οργανισμούς και Διεθνείς Αναπτυξιακές Τράπεζες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για ποσό μέχρι 45.000 ΕΥΡΩ.

2. Τη διαβίβαση οδηγιών και εγγράφων προς τους εκπροσώπους της Ελληνικής Κυβέρνησης στις Ελληνικές εκλογικές περιφέρειες (constituencies) των διεθνών Αναπτυξιακών Τραπεζών (Παγκόσμια Τράπεζα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Ανασυγκρότησης και Ανάπτυξης, Τράπεζα Εμπορίου και Ανάπτυξης Ευξείνου Πόντου (ΤΕΑΕΠ - BSTDB) κ.λ.π.) για θέματα προώθησης των Ελληνικών συμφερόντων.

3. Τη διαβίβαση οδηγιών και εγγράφων προς τις ως άνω Αναπτυξιακές Τράπεζες και την Παγκόσμια Περιβαλλοντική Διευκόλυνση (GEF) αναφορικά με τη διαχείριση των Ελληνικών Διαχειριστικών Ταμείων (Trust Funds) που χρηματοδοτούνται από κονδύλια του Ελληνικού κρατικού προϋπολογισμού.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού Εξαγωγικής Πολιτικής ή στο νόμιμο Αναπληρωτή του.

Ετήσιες εισφορές στο Διεθνές Γραφείο Εκθέσεων.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Εξελίξεων και Συνεργασίας ή στο νόμιμο Αναπληρωτή του.

Συμμετοχή σε ad hoc Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας για ειδικής φύσεως θέματα, των οποίων τη σύσταση εισηγείται ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνούς Οικονομικής Πολιτικής, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αρμοδιότητές του.

Άρθρο 22

Στον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας»

1. Πράξεις και έγγραφα που αποσκοπούν:

α) στον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων, που υπάγονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.)

β) στην εξασφάλιση της συνεργασίας και του συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς και υπηρεσίες σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Υ.Δ.

2. Τα έγγραφα για την έκδοση των οποίων απαιτείται η σύμπραξη δύο ή περισσοτέρων Μονάδων.

3. Τις απαντήσεις στις αιτήσεις θεραπείας ή επανεξέτασης θεμάτων πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή παραλείψεων της Υπηρεσίας.

4. Τις πράξεις και τα έγγραφα συγκρότησης επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Υ.Δ.

5. Τις κανονικές άδειες των Προϊσταμένων των Μονάδων της Ε.Υ.Δ.

6. Την προσυπογραφή κάθε εγγράφου που υπογράφεται από υπερκείμενο όργανο.

7. Τις αποφάσεις για μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό των υπαλλήλων της Ειδικής Υπηρεσίας.

8. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Μονάδων της Ε.Υ.Δ.

9. Την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων στις Μονάδες της Ε.Υ.Δ.

10. Τη θέση σε «Αρχείο» εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

11. Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

α) Την κατάρτιση του συμπληρώματος προγραμματισμού και τις προσαρμογές του. Την επεξεργασία και εισήγηση των κριτηρίων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3. κοινή υπουργική απόφαση ΚΥΑ 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000, ΦΕΚ 1502/Β, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

β) Τη μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας και της τελικής έκθεσης του επιχειρησιακού προγράμματος και για την υποβολή τους στην επιτροπή παρακολούθησης, στη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

γ) Την πραγματοποίηση της ενδιάμεσης αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την επεξεργασία των προτάσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της ενδιάμεσης αξιολόγησης (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

δ) Τη συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, την Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την Επιτροπή ΕΚ για την παροχή σε αυτές κάθε πληροφορίας που ζητείται στο πλαίσιο εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος. Την εφαρμογή και εξειδίκευση όπου απαιτείται των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για την σωστή λειτουργία της διαχειριστικής αρχής. Τη συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς για θέματα προόδου εκτέλεσης των πράξεων στις αρμόδιες για την χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες. (Μονάδα Α, παρ. 1, άρθρο 3, και Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

ε) Τη μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διατύπωσης γνώμης της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ και των αρμοδίων Υπουργείων. Την εξέταση και την υποβολή των προτάσεων των σταδίων εξέλιξης των έργων που η εκτέλεση τους διέπεται από τον ν. 1418/1984 για τα οποία και απαιτείται προέγκριση. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

στ) Την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης των πράξεων η εφαρμογή των οποίων διέπεται από τον ν. 1418/1984 (άρθρο 6 ν.2860/2000 Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

ζ) Την εισήγηση των μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

η) Την εισήγηση των ελέγχων στις πράξεις, μετά την γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου (άρθρο 6 ν. 2860/2000, Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

θ) Την εισήγηση της συγκρότησης ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος. (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

ι) Την εισήγηση των εκθέσεων ελέγχου (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

ια) Τη μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας - στήριξης και την υποβολή του για έγκριση στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίαςκοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

Άρθρο 23
Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων

Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους:

α. Γενικά:

1. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων, ως και εκείνων που ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεων τους και που δεν αφορούν γενικότερα την Δ/νση.

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση κάθε είδους έγγραφα ή δικογραφία, ως και εκείνα με τα οποία επιστρέφονται ή αναζητούνται αλληλογραφίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Την έκδοση πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

4. Την υπογραφή βεβαιώσεων για την ακρίβεια της αντιγραφής των εγγράφων κοινών και εμπιστευτικών κρυπτογραφημένων και αποκρυπτογραφημένων και τηλεγραφημάτων της αρμοδιότητάς τους.

5. Την υπογραφή ανακοίνωσης ή κοινοποίησης υπουργικών αποφάσεων και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

6. Την υπογραφή απαντήσεων σε αναφορές, έγγραφα πολιτών, Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων, σε θέματα για τα οποία έχει λάβει θέση η Υπηρεσία πλην αναφορών, παραπόνων.

7. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται διάφορα στοιχεία και πληροφορίες της αρμοδιότητάς τους.

8. Την υπογραφή περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

β. Ειδικότερα:

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικού ή τους νόμιμους αναπληρωτές των:

1. Την έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση όλων των υπαλλήλων (μονίμων ή Ι.Δ).

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης των υπαλλήλων ανεξάρτητα από τον βαθμό και την ειδικότητα που κατέχουν.

3. Την θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών οικογενειών των.

4. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων και των υποψηφίων για διορισμό.

5. Τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών και αδειών κυήσεως και τοκετού των υπαλλήλων του Υπουργείου (μονίμων και Ι.Δ).


02003021303060020

6. Την θεώρηση αντιγράφων δικαιολογητικών και εγγράφων που περιέχονται στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων.

7. Την υπογραφή αποφάσεων αλλαγής επωνύμου των γυναικών υπαλλήλων.

8. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

9. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού και έγγραφα κοινοποίησης καταστάσεων σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 2190/1994.

10. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις της Διοίκησης.

11. Τις αιτήσεις σε πολίτες ή φορείς για θέματα αρμοδιότητάς του οικείου τμήματος.

12. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο αρχείο.

13. Την αλληλογραφία με φορείς του Δημόσιου Τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα του Τμήματος.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Οικονομικού ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

1. Την υπογραφή εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα, βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

2. Την υπογραφή εξουσιοδοτήσεων προς το οικείο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Την υπογραφή βεβαιώσεων για τις αποδοχές των πάσης φύσεως υπαλλήλων με τις κρατήσεις που έχουν γίνει πάνω σε αυτές καθώς και τις πράξεις θεώρησης καταστάσεων κάθε είδους αποζημιώσεων.

4. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία δίνεται εντολή για κίνηση ή επισκευή οχημάτων του Υπουργείου.

5. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 π.δ/τος 394/1996) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 2 του ν. 2286/1995, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 5.869 Ευρώ.

6. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 14.674 Ευρώ.

7. Τις εξουσιοδοτήσεις προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και εξοφλούνται μέσω του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

8. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

9. Τις εντολές προς τους υπόλογους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους μέχρι του ποσού των 5.869 Ευρώ για κάθε περίπτωση.

10. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού 5.869 Ευρώ για κάθε περίπτωση.

11. Τα αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για αύξηση του διαθεσίμου ποσοστού πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

12. Τις προβλέψεις πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα.

13. Τις εντολές χορήγησης υλικού για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

14. Τις προτάσεις στο Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μέχρι του ποσού των 14.674 Ευρώ.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης της Δ/νσης Διοικητικού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Την αρμοδιότητα επικύρωσης αντιγράφων των εισερχομένων ή εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής τους.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Καθεστώτων Εισαγωγών - Εξαγωγών, Εμπορικής Άμυνας:

α. Στον Προϊστάμενο του Α΄ Τμήματος Καθεστώτος Εισαγωγών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

-Τα έγγραφα εισαγωγής των ειδών που τελούν σε καθεστώς επιτήρησης με εξαίρεση αυτών που υπόκεινται σε διπλό έλεγχο,

β. Στον Προϊστάμενο του Γ Τμήματος Εξαγωγικών Καθεστώτων και Διαδικασιών.

-Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις εξαγωγής - επανεξαγωγής ειδών που τελούν σε καθεστώς επιτήρησης για αξίες μέχρι και 300.000 ΕΥΡΩ.

-Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις εξαγωγής - επανεξαγωγής προϊόντων διττής χρήσεως για αξίες μέχρι και 70.000 ΕΥΡΩ.

-Τις εγκρίσεις, τροποποιήσεις, παρατάσεις, απορρίψεις εξαγωγής - επανεξαγωγής, καθώς και επανεισαγωγής όπου αυτό προβλέπεται, ειδών που εμπίπτουν στο πλαίσιο του ν. 2168/1993 (όπλα, πυρομαχικά, κ.λ.π.) και όποιου στο μέλλον εκδοθεί για το θέμα αυτό, για αξίες μέχρι και 30.000 ΕΥΡΩ.

Άρθρο 24
Στους Προϊσταμένους των Μονάδων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας»

Ι. Γενικές Εξουσιοδοτήσεις:

1. Πράξεις και έγγραφα που αποσκοπούν:

α) Στον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που προΐσταται,

β) στην εξασφάλιση της συνεργασίας και του συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας.

2. Τις απαντήσεις στις αιτήσεις θεραπείας ή επανεξέτασης θεμάτων πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή παραλείψεων της Μονάδας στην οποία προΐσταται.

3. Τις κανονικές άδειες των υπαλλήλων της Μονάδας.

4. Προσυπογράφουν κάθε έγγραφο της Μονάδας τους που υπογράφεται από υπερκείμενο όργανο.

5. Την αξιολόγηση των υπαλλήλων της Μονάδας τους.

6. Τη θέση σε «Αρχείο» εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

ΙΙ. Ειδικές Εξουσιοδοτήσεις:

1. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Α:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

● Τη μέριμνα για την κατάρτιση του συμπληρώματος

προγραμματισμού και τις προσαρμογές του. Την επεξεργασία και την εισήγηση των κριτηρίων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, της κοινής υπουργικής απόφασης υπ' αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000, ΦΕΚ. Β΄1502, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Τη μέριμνα για την σύνταξη της ετήσιας και της τελικής έκθεσης του επιχειρησιακού προγράμματος και την προετοιμασία για την υποβολή τους στην επιτροπή παρακολούθησης, στη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και τη διαβίβαση τους στην Επιτροπή. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Την οργάνωση και παρακολούθηση της ενδιάμεσης αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος. Την επεξεργασία των προτάσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της ενδιάμεσης αξιολόγησης (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Την οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του επιχειρησιακού προγράμματος σε συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος στα πλαίσια των κοινωνικοοικονομικών συνθηκών του τομέα των τεθέντων στόχων και ειδικότερα όσον αφορά τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και των προοπτικών εξέλιξης και την εισήγηση μέτρων αναθεώρησης του. Την παρακολούθηση της προόδου συναφών με το επιχειρησιακό πρόγραμμα έργων. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Την προετοιμασία των στοιχείων που απαιτούνται για την συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, την Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την Επιτροπή ΕΚ για την παροχή κάθε πληροφορίας για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Τη μέριμνα για την εφαρμογή και εξειδίκευση όπου απαιτείται των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για την σωστή λειτουργία της διαχειριστικής αρχής. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Τη μέριμνα για την επεξεργασία και την εισήγηση θεμάτων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες, στην επιτροπή παρακολούθησης στο πλαίσιο του κανονισμού λειτουργίας της. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Τη μέριμνα για την αποστολή στην Επιτροπή ΕΚ όλων των τυποποιημένων αρχείων (flat files) που προβλέπονται για την ηλεκτρονική διασύνδεση με την Επιτροπή Ε.Κ για το επιχειρησιακό πρόγραμμα στα πλαίσια του προγραμματισμού. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

2. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Β:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

● Τη μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος και την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής τους. Στο πλαίσιο αυτό λαμβάνει: (Μονάδα Β, παρ. 2, άρθρο 3, της κοινής υπουργικής απόφασης υπ' αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000 ΦΕΚ. Β΄ 1502, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

-Τη μέριμνα για την ενημέρωση των κατηγοριών τελικών δικαιούχων που προβλέπονται στο συμπλήρωμα προγραμματισμού με βάση και τις οδηγίες της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ (παρ. 2α)

-Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο της πληρότητας των στοιχείων των προτάσεων που υποβάλλονται (παρ. 2β).

-Την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα κριτήρια ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος (παρ. 2γ).

-Την προετοιμασία των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διατύπωσης γνώμης της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ και των αρμοδίων Υπουργείων. Την εξέταση και την υποβολή προτάσεων για τα στάδια εξέλιξης των έργων που η εκτέλεση τους διέπεται από το ν. 1418/1984, για τα οποία και απαιτείται προέγκριση (παρ. 2δ).

-Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των στοιχείων παρακολούθησης εκτέλεσης των πράξεων (μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης) που υποβάλλουν οι τελικοί δικαιούχοι και την μέριμνα για την καταχώρηση τους στο ΟΠΣ. Τη συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και την Αρχή Πληρωμής για το περιεχόμενο των στοιχείων που οι τελικοί δικαιούχοι υποβάλλουν στα μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης (παρ. 2ε)

-Την παρακολούθηση των τελικών δικαιούχων σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων που έχουν αναλάβει, καθώς και την πορεία των πράξεων που εκτελούν, ιδίως όσον αφορά το φυσικό, τεχνικό και οικονομικό αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα και τις προοπτικές του καθώς και τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας για το έργο και την τήρηση των πολιτικών (παρ. 2στ).

● Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των μέτρων και των προοπτικών τους καθώς και την επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Την προετοιμασία των στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων που ζητούνται από τις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Την εξέταση και την πρόταση για την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης των έργων που αναφέρονται στην απόφαση ένταξης και που η εκτέλεσή τους διέπεται από τον ν. 1418/1984. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

● Την πρόταση μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

3. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Γ:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

● Τη μέριμνα για την πραγματοποίηση των ελέγχων που προβλέπονται στο άρθρο 6 του ν. 2860/2000 και ειδικότερα:

-Τον έλεγχο της τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας κατά το στάδιο προετοιμασίας εκτέλεσης της πράξης, κατά την υποβολή της πρότασης ένταξης του έργου ή και μετά την ένταξη της στο επιχειρησιακό πρόγραμμα. Τον προληπτικό έλεγχο των έργων που εκτέλεση τους διέπεται από τον ν. 1418/1984, για την τήρηση της νομιμότητας στα οριζόμενα στάδια εξέλιξης της πράξης στην απόφαση ένταξης. (Μονάδα Γ, παρ. 3, άρθρο 3, της κοινής υπουργικής απόφασης υπ αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000, ΦΕΚ. Β΄ 1502, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

-Τον έλεγχο κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των πράξεων, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, την αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον τελικό δικαιούχο στα πλαίσια των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης, την τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο τελικός δικαιούχος κατά την ένταξη του έργου στο επιχειρησιακό πρόγραμμα και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διατάξεις (Μονάδα Γ, παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).

-Την εντολή για τη διενέργεια τακτικών επιτόπιων ελέγχων στις πράξεις του Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 του ν. 2860/2000.

-Την πραγματοποίηση ελέγχων στις πράξεις μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου. (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).Την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και την εισήγηση λήψεως των απαραίτητων μέτρων για βελτίωση του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου και μέτρα για την υποστήριξη των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης., όπως εκάστοτε θα ισχύει).

- Την επιμέλεια του ελέγχου των λειτουργιών της ειδικής υπηρεσίας σε σχέση με θέματα που θέτουν η Αρχή Πληρωμής, η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τα ελεγκτικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).
- Την μέριμνα για την άμεση συγκρότηση ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).
- Την σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και την μέριμνα για την καταχώρηση των πορισμάτων ελέγχων στο ΟΠΣ, μετά την έγκριση τους από τον Προϊστάμενο της Διαχειριστικής Αρχής και την κοινοποίηση τους στην Αρχή Πληρωμής, την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τον τελικό Δικαιούχο (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α., όπως εκάστοτε θα ισχύει).

4. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Δ:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

- Τη μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας- στήριξης και την υποστήριξη των άλλων μονάδων στην εκτέλεση των ενεργειών αυτών μετά την έγκρισή τους. Την τήρηση των οικονομικών και τεχνικών στοιχείων των ενεργειών αυτών (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, της κοινής υπουργικής απόφασης υπ'αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000, ΦΕΚ. Β΄ 1502, όπως εκάστοτε θα ισχύει).
- Την οργάνωση και την λειτουργία γραφείου ΟΠΣ το οποίο σε συνεργασία με την αντίστοιχη μονάδα της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στην Ε.Υ.Δ. και την παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Την παροχή τεχνικής υποστήριξης για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό της Ε.Υ.Δ. (εκπαίδευση κλπ). Την οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφοριών για την παροχή άμεσης ενημέρωσης και κατευθύνσεων στους ενδιαφερόμενους για θέματα του επιχειρησιακού προγράμματος (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).
- Την οργάνωση και την τήρηση βιβλιοθήκης εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες της διαχειριστικής αρχής (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).
- Την μέριμνα για την προώθηση αρμοδίων θεμάτων προσωπικού πάσης φύσεως (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης, όπως εκάστοτε θα ισχύει).
- Την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Υπηρεσίας, την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας κοινής υπουργικής απόφασης όπως εκάστοτε θα ισχύει).

Άρθρο 25
Τελικές Διατάξεις

ΙΙΙ. Ορίζουμε όπως:

1. Τα έγγραφα που υπογράφονται «Με Εντολή Υπουργού» από τους Γενικούς Γραμματείς, το Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, το Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων, το Γενικό Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης, τον Ειδικό Γραμματέα της ΥΠ.Ε.Ε., τον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, τον Ειδικό Γραμματέα Αποκρατικοποιήσεων, τον Ειδικό Γραμματέα Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, τον Ειδικό Γραμματέα Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, από τους προαναφερθέντες Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Προϊσταμένους Διευθύνσεων, τον Προϊστάμενο της Ε.Υ.Δ. του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» και τους Προϊσταμένους των Μονάδων αυτής, από τους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, που αναφέρονται σε γενικότερης σημασίας θέματα, θα κοινοποιούνται σε αντίγραφο στο Γραφείο μας.

2. Οι εξουσιοδοτούμενοι μπορούν με έγγραφη επαρκή αιτιολόγηση να υποβάλλουν στο αμέσως ανώτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα, πράξεις ή γενικά αποφάσεις που πρέπει να εκδοθούν από αυτό. Το αμέσως ανώτερο κλιμάκιο αποφασίζει σχετικά.

3. Όταν απουσιάζουν ή κωλύονται για οποιοδήποτε λόγο οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων και ο Προϊστάμενος της Ειδικής Υπηρεσίας «Κοινωνία της Πληροφορίας» οι αρμοδιότητες αυτών ασκούνται από τους αρμόδιους Γενικούς Γραμματείς ή τον Ειδικό Γραμματέα.

4. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση εξουσίας στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, καθώς και στους Προϊσταμένους των Μονάδων της Ε.Υ.Δ «Κοινωνία της Πληροφορίας», να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 2006

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**
(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 122**
(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 **(22510) 46 654**
(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β'	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ΄	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄


02003021303060020

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr